

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 29.09.2022 11:04:40  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки  
Управление трудовой деятельностью в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения  
4 курса заочной формы обучения

Составитель: ст.преподаватель Е.Э. Никитина

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом**

Документационное обеспечение управления персоналом

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Целью освоения дисциплины (модуля) является выработка у студентов системного представления о принципах, методах и технологиях документационного обеспечения управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- освоение профессиональных знаний в области документационного обеспечения управления персоналом;
- получение профессиональных навыков в области документирования типовых ситуаций трудовых отношений;
- получение профессиональных знаний и навыков в области организации работы с документами по личному составу.

### **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП**

Дисциплина относится к модулю 3 «Дисциплины по основному виду профессиональной деятельности «Организационно-управленческая и экономическая деятельность» учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовой деятельностью в организации».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» логически связана с такими дисциплинами учебного плана, как «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Основы теории управления», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Управление персоналом организации», «Правовое обеспечение кадровой службы».

### **4. Объем дисциплины (или модуля):**

5 зачетных единицы, 180 академических часов, **в том числе**

**контактная работа:** лекции 70 часов, практические занятия 70 часов,  
**самостоятельная работа:** 13 часов, контроль 27 часов.

**5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	<b>Владеть:</b> - навыками разработки организационной структуры; - навыками разработки локальные нормативных актов, касающихся организации труда
	<b>Уметь:</b> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)
	<b>Знать:</b> - набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда - виды организационной и функционально-штатной структуры
Промежуточный	<b>Владеть:</b> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры в нестандартной ситуации; - навыками разработки локальные нормативных актов, касающихся организации труда в конкретной организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	<b>Уметь:</b> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру в типовой ситуации; - разрабатывать типовые локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	<b>Знать:</b> - локальные нормативные акты, касающиеся организации труда - виды и особенности организационной и функционально-штатной структуры

ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Этап формирования	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
-------------------	---

<b>компетенции</b>	
Начальный	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами разработки кадровой и управленческой документации, создания системы документооборота;</li> <li>- методами анализа схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- методами анализа процедур регулирования трудовых отношений</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать и определять кадровую и управленческую документацию;</li> <li>- создавать и поддерживать документооборот в организации;</li> <li>- анализировать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- анализировать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень кадровой и управленческой документации в организации;</li> <li>- порядок создания и функционирования документооборота в организации;</li> <li>- базовые схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- основные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</li> </ul>
Промежуточный	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- технологиями разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры и алгоритмы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- способы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и необходимых документов</li> </ul>

ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	<b>Владеть:</b> - порядком составления кадровой отчетности; - навыками ведения делопроизводства и архивного хранения
	<b>Уметь:</b> - идентифицировать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение; - вести кадровое делопроизводство; - оформлять кадровую отчетность
	<b>Знать:</b> - нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение; - порядок ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения документов; - основы кадровой статистики и виды кадровой отчетности
Промежуточный	<b>Владеть:</b> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - приемами защиты персональных данных сотрудников
	<b>Уметь:</b> - ознакомить работника с кадровой документацией в конкретных управленческих ситуациях; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	<b>Знать:</b> - порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией; - правила защиты персональных данных работников

ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	<b>Владеть:</b> - способами распределения функций сотрудников, а также функции подразделений
	<b>Уметь:</b> - определять перечень функциональных обязанностей работников и структурных подразделений
	<b>Знать:</b> - виды профессиональных стандартов в области управления персоналом; - основные функциональные обязанности должностных лиц;

	- основные функции структурных подразделений организации
Промежуточный	<b>Владеть:</b> - методиками и технологиями составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); - способами разработки и внедрения корпоративных и профессиональных стандартов в сфере управления персоналом
	<b>Уметь:</b> - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); - разрабатывать и внедрять корпоративные и профессиональные стандарты
	<b>Знать:</b> - алгоритм разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; - приемы описания и распределения должностных обязанностей работников;

**6. Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.**

**7. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**1. Для студентов очной формы обучения**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятель- ная работа (час.)
		Лекции	Практические (лаборатор- ные) работы	
<b>Семестр 5</b>				
<b>Раздел 1. Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации</b>				
Тема 1.1. Сущность делопроизводства и документирования. Понятие «документ» и его свойства	4	2	2	-
Тема 1.2. История развития и формирования правил отечественного делопроизводства.	4	2	2	-
Тема 1.3. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления персоналом.	4	2	2	-
Тема 1.4. Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Реквизиты. Бланки	4	2	2	-
Тема 1.5. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык управленческого документа	4	2	2	-
<b>Раздел 2. Состав и виды документов по управлению персоналом</b>				
Тема 2.1. Функции и виды документов, их классификация.	4	2	2	-
Тема 2.2. Организационно-правовые документы, используемые в управлении персоналом.	4	2	2	-
Тема 2.3. Персональные данные и организация работы с персональными данными. Положение о персональных данных.	4	2	2	-
Тема 2.4. Распорядительные документы и правила их оформления. Особенности оформления приказов по личному составу.	4	2	2	-
Тема 2.5. Информационно-справочные документы в системе управления персоналом. Деловые письма: правила	4	2	2	-

написания и оформления				
<b>Раздел 3. Состав и оформление документов при приеме на работу</b>				
Тема 3.1. Документационное обеспечение рекрутинга персонала. Деловые документы личного характера: резюме, анкета, автобиография, заявление и др.	4	2	2	-
Тема 3.2. Процедура документационного оформления при приеме на работу.	4	2	2	-
Тема 3.3. Трудовой договор и порядок его заключения.	4	2	2	-
Тема 3.4. Трудовые книжки: правила ведения, хранения и заполнения.	4	2	2	-
Тема 3.5. Ведение личных карточек работников.	4	2	2	-
Тема 3.6. Формирование и хранение личных дел работников.	4	2	2	-
<b>Раздел 4. Документирование движения персонала. Перевод на другую работу</b>				
Тема 4.1. Классификация документов, характеризующих движение кадров	4	2	2	-
Тема 4.2. Документальное оформление перевода работника на другую работу.	4	2	2	
Итого 5 семестр	72	36	36	0
<b>Семестр 6</b>				
<b>Раздел 4. Документирование движения персонала. Командировки, отпуска, увольнение</b>				
Тема 4.3. Оформление служебных командировок.	5	2	2	1
Тема 4.4. Документация по отпускам: график отпусков, приказы, отзыв из отпуска.	5	2	2	1
Тема 4.5. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.	7	3	3	1
<b>Раздел 5. Документирование оценки деятельности персонала</b>				
Тема 5.1. Документальное оформление аттестации персонала. Основные документы.	7	3	3	1
Тема 5.2. Документационное оформление поощрений. Наградные и поощрительные документы.	7	3	3	1
Тема 5.3. Документационное оформление наложения	7	3	3	1



дисциплинарных взысканий.				
<b>Раздел 6. Организация документооборота документов по управлению персоналом</b>				
Тема 6.1. Этапы обработки кадровых документов. Регистрационные журналы кадровой службы.	7	3	3	1
Тема 6.2. Контроль исполнения документов.	7	3	3	1
Тема 6.3. Номенклатура дел организации	7	3	3	1
Тема 6.4. Формирование и оформление дел.	7	3	3	1
Тема 6.5. Экспертиза ценности документов. Организация архивного хранения документов.	7	3	3	1
Тема 6.6. Организация работы с документами ограниченного доступа.	8	3	3	2
Итого семестр 6	68	34	34	13
<b>Контроль</b>	<b>27</b>			
<b>ИТОГО</b>	<b>180</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>13</b>

## 2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятель- ная работа (час.)
		Лекции	Практические (лаборатор- ные) работы	
<b>Сессия В</b>				
<b>Раздел 1. Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации</b>				
Тема 1.1. Сущность делопроизводства и документирования. Понятие «документ» и его свойства	5	1		4
Тема 1.2. История развития и формирования правил отечественного делопроизводства.	6			6
Тема 1.3. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления персоналом.	6			6
Тема 1.4. Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Реквизиты. Бланки	7	1	2	4
Тема 1.5. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык	4			4

управленческого документа				
<b>Раздел 2. Состав и виды документов по управлению персоналом</b>				
Тема 2.1. Функции и виды документов, их классификация.	4			4
Тема 2.2. Организационно-правовые документы, используемые в управлении персоналом.	10,5	0,5	2	8
Тема 2.3. Персональные данные и организация работы с персональными данными. Положение о персональных данных.	6,5	0,5		6
Тема 2.4. Распорядительные документы и правила их оформления. Особенности оформления приказов по личному составу.	11	1	2	8
Тема 2.5. Информационно-справочные документы в системе управления персоналом. Деловые письма: правила написания и оформления	8			8
Контроль	4			
Итого сессия В	72	4	6	58
<b>Сессия С</b>				
<b>Раздел 3. Состав и оформление документов при приеме на работу</b>				
Тема 3.1. Документационное обеспечение рекрутинга персонала. Деловые документы личного характера: резюме, анкета, автобиография, заявление и др.	3			3
Тема 3.2. Процедура документационного оформления при приеме на работу.	8	1	2	5
Тема 3.3. Трудовой договор и порядок его заключения.	6	1		5
Тема 3.4. Трудовые книжки: правила ведения, хранения и заполнения.	6	1		5
Тема 3.5. Ведение личных карточек работников.	5	1		4
Тема 3.6. Формирование и хранение личных дел работников.	4			4
<b>Раздел 4. Документирование движения персонала</b>				
Тема 4.1. Классификация документов, характеризующих движение кадров	3			3
Тема 4.2. Документальное оформление перевода работника на другую работу.	4			4
Тема 4.3. Оформление служебных командировок.	4			4
Тема 4.4. Документация по отпускам:	5			5

график отпусков, приказы, отзыв из отпуска.				
Тема 4.5. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.	7	1	1	5
<b>Раздел 5. Документирование оценки деятельности персонала</b>				
Тема 5.1. Документальное оформление аттестации персонала. Основные документы.	4			4
Тема 5.2. Документационное оформление поощрений. Наградные и поощрительные документы.	4			4
Тема 5.3. Документационное оформление наложения дисциплинарных взысканий.	4			4
<b>Раздел 6. Организация документооборота документов по управлению персоналом</b>				
Тема 6.1. Этапы обработки кадровых документов. Регистрационные журналы кадровой службы.	5			5
Тема 6.2. Контроль исполнения документов.	5			5
Тема 6.3. Номенклатура дел организации	7	1	1	5
Тема 6.4. Формирование и оформление дел.	5			5
Тема 6.5. Экспертиза ценности документов. Организация архивного хранения документов.	5			5
Тема 6.6. Организация работы с документами ограниченного доступа.	5			5
Контроль	9			
Итого сессия С	108			89
<b>Контроль (итога)</b>	<b>13</b>			
<b>ИТОГО</b>	<b>180</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>147</b>

### Содержание разделов и тем по дисциплине

#### Раздел 1. Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации

##### Тема 1.1. Сущность делопроизводства и документирования. Понятие «документ» и его свойства

Основные понятия в области документационного обеспечения управления персоналом. Понятие «документ», его определение в нормативных актах, свойства и признаки. Юридическая сила документа как основное свойство управленческого документа.

Делопроизводство и документационное обеспечение управления: сходство и различие терминов. Особенности документационного обеспечения управления персоналом, его место в документационном обеспечении управления организацией.

Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления. Содержательная и формальная унификация.

## **Тема 1.2. История развития и формирования правил отечественного делопроизводства.**

Возникновение делопроизводства как отрасли человеческой деятельности. Особенности приказного, коллежского и министерского делопроизводства в России.

Развитие делопроизводства в XX веке. Научная организация труда в области работы с документами. Начало автоматизации работы с документами. Возникновение понятия «бесбумажный офис».

Особенности делопроизводства в России конца XX – начала XXI века. Изменения в статусе государственных стандартов на документацию. Появление термина «управление документами». Требования к документообороту в рамках системы менеджмента качества.

## **Тема 1.3. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления персоналом.**

Структура нормативно-правовой и методической базы Российской Федерации в области работы с кадрами. Кодифицированные законы: Гражданский, Трудовой, Административный и Уголовный кодексы.

Комплекс законодательных актов Российской Федерации в области работы с персоналом. Подзаконные акты РФ в области работы с персоналом. Другие нормативные акты в области регулирования работы с персоналом.

ГОСТы и методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом.

Локальная нормативная база документационного обеспечения управления персоналом, ее структура.

## **Тема 1.4. Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Реквизиты. Бланки**

Нормативные требования к оформлению управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003 и Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Реквизиты документа. Взаимосвязь реквизитов документа и его юридической силы. Обязательные и второстепенные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа.

Состав реквизитов современного документа и требования к их оформлению.

Бланки документов. Виды бланков, их назначение и оформление. Типовые и унифицированные бланки.

### **Тема 1.5. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык управленческого документа**

Нормы и правила официально-делового стиля русского языка.

Использование в текстах документов терминов, сокращений и стандартных конструкций. Канцеляризм. Основные ошибки при создании текстов документов.

Структура текстов документов. Вводная, основная и заключительная части документов, зависимость их оформления и содержания от вида документа.

Унификация текстов документов. Трафарет, таблица и анкета и правила их разработки.

## **Раздел 2. Состав и виды документов по управлению персоналом**

### **Тема 2.1. Функции и виды документов, их классификация.**

Понятие «функции документа». Общие и специальные функции, их особенности.

Принципы классификации документов. Иерархическая и фасетная классификации, особенности их построения, достоинства и недостатки. Понятие «классификатора». Основные классификаторы управленческих документов, используемые на предприятии.

### **Тема 2.2. Организационно-правовые документы, используемые в управлении персоналом.**

Общие особенности системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы как основа локальной нормативной базы в области управления персоналом и документационного обеспечения управления персоналом. Обязательные и необязательные организационно-правовые документы.

Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности, структуру организации и функции ее структурных подразделений. Устав. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Положение о службе управления персоналом.

Организационно-правовые документы, регламентирующие права и обязанности работников и работодателей. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о заработной плате. Положение о премировании. Должностные инструкции. Инструкции по технике безопасности и охране труда.

Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок работы с документами по управлению персоналом. Инструкция по кадровому делопроизводству.

Другие организационно-правовые документы. Положение о персонале как корпоративный документ.

### **Тема 2.3. Персональные данные и организация работы с персональными данными. Положение о персональных данных.**

Понятие «персональные данные» в Трудовом кодексе РФ и Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Классификация персональных данных.

Порядок работы с персональными данными. Права и обязанности работников и работодателей в области работы с персональными данными и их защиты. Порядок получения разрешения от работника об обработке с его персональными данными. Порядок запроса и передачи персональных данных работника третьей стороне.

Положение о персональных данных работников как обязательный локальный нормативный акт, его структура, особенности разработки.

### **Тема 2.4. Распорядительные документы и правила их оформления. Особенности оформления приказов по личному составу.**

Особенности системы распорядительной документации. Виды распорядительных документов и их назначение.

Правила оформления приказов по основной деятельности: реквизиты, структура текста, особенности согласования и подписания.

Виды приказов по личному составу, их особенности. Оформление различных приказов по личному составу.

Протокол как особый вид документа. Полная и краткая формы протокола, особенности их оформления.

### **Тема 2.5. Информационно-справочные документы в системе управления персоналом. Деловые письма: правила написания и оформления**

Особенности системы информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов.

Докладные, объяснительные и служебные записки и порядок их оформления.

Акт. Виды актов. Особенности их оформления.

Справка. Виды справок, особенности их оформления.

Заявление, виды заявлений, их место в документационном обеспечении управления персоналом. Унифицированная форма заявлений.

Деловые письма и особенности их оформления. Виды деловых писем. Деловые письма в деятельности менеджера по управлению персоналом.

Другие виды информационно-справочных документов: представление, характеристика, отзыв.

## **Раздел 3. Состав и оформление документов при приеме на работу**

### **Тема 3.1. Документационное обеспечение рекрутинга персонала. Деловые документы личного характера: резюме, анкета, автобиография, заявление и др.**

Документы, инициирующие процедуру подбора персонала и порядок их оформления: сведения о потребности предприятия в персонале, заявка на подбор персонала. Документы, отражающие необходимые качества

подбираемого персонала: должностные инструкции, карты компетенции, профессиограммы.

Объявления о вакансии: порядок оформления, нормативные требования.

Резюме кандидата. Виды резюме и порядок их оформления. Алгоритм анализа резюме соискателя. Анкета и автобиография, особенности их оформления.

Документы, оформляющие процедуру подбора персонала: шорт-лист соискателей, протокол беседы с соискателем. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии, особенности его оформления. Уведомление об успешном прохождении испытания. Job-offer и особенности его оформления.

**Тема 3.2. Процедура документационного оформления при приеме на работу.**

Порядок документирования процедуры приема на работу. Состав документов, предоставляемых соискателем при приеме на работу. Порядок снятия с них копий, порядок заверения копий.

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

Порядок ознакомления работника с локальными нормативными актами организации. Порядок и последовательность оформления и подписания документов при приеме на работу. Приказ о приеме на работу.

**Тема 3.3. Трудовой договор и порядок его заключения.**

Понятие трудового договора. Требования Трудового кодекса РФ к содержанию и порядку заключения трудовых договоров. Основные принципы составления трудовых договоров. Виды трудовых договоров.

Порядок заключения срочных и бессрочных трудовых договоров.

Обязательные сведения, включаемые в трудовой договор. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия трудового договора.

Испытательный срок в трудовом договоре.

Порядок внесения изменений в трудовой договор. Дополнительное соглашение.

**Тема 3.4. Трудовые книжки: правила ведения, хранения и заполнения**

Нормативное регулирование работы с трудовыми книжками. Порядок заведения трудовой книжки на работника.

Форма трудовой книжки. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Порядок внесения изменений в титульный лист трудовой книжки.

Заполнение раздела трудовой книжки о трудовой деятельности сотрудника. Внесение в трудовую книжку записей о приеме на работу, о переводе, об увольнении. Внесение записей о повышении квалификации, присвоении разряда, о службе в армии, о переименовании организации т.д. Внесение изменений в раздел о трудовой деятельности работника.

Порядок внесения в трудовую книжку записей о награждении работника.

Порядок выдачи вкладышей в трудовую книжку и дубликатов трудовой книжки.

Заполнение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и книги учета движения трудовых книжек в организации. Выдача трудовой книжки работнику.

### **Тема 3.5. Ведение личных карточек работников.**

Назначение личной карточки работника. Форма личной карточки.

Порядок заполнения личной карточки на вновь принятого работника. Внесение сведений о воинском учете в личную карточку.

Порядок заполнения III – XI разделов личной карточки. Перенесение в личную карточку записей из трудовой книжки и порядок ознакомления с ними работников.

Порядок внесения изменений в личную карточку работника. Оформление вкладыша в личную карточку.

Особенности текущего хранения личных карточек работников.

### **Тема 3.6. Формирование и хранение личных дел работников**

Назначение личных дел работников. Состав документов, включаемых в личное дело при приеме на работу.

Состав документов, включаемых в личное дело работника в период его работы в организации.

Внутренняя опись документов личного дела, ее назначение и порядок оформления.

Оформление обложки личного дела.

Порядок хранения личных дел сотрудников. Порядок закрытия личного дела сотрудника после его увольнения и передача личных дел на архивное хранение.

## **Раздел 4. Документирование движения персонала**

### **Тема 4.1. Классификация документов, характеризующих движение кадров**

Виды документов, оформляющих движение персонала. Особенности их заполнения. Нормативные требования хранения.

### **Тема 4.2. Документальное оформление перевода работника на другую работу**

Особенности перевода работника на другую работу по различным основаниям. Состав необходимых документов. Приказ о переводе на другую работу и порядок его оформления.

### **Тема 4.3. Оформление служебных командировок**

Порядок командирования работников. Состав документов, необходимых при оформлении командировки.

Отражение командировки работников в таблице учета рабочего времени.



#### **Тема 4.4. Документация по отпускам: график отпусков, приказы, отзыв из отпуска**

Виды отпусков согласно трудовому законодательству РФ.

Порядок составления и утверждения графика отпусков. Порядок ознакомления сотрудников с графиком отпусков.

Порядок внесения изменений в график отпусков. Приказ о внесении изменений в график отпусков.

#### **Тема 4.5. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.**

Законодательное регулирование процедуры расторжения трудового договора. Общие требования к составу документов и порядку их оформления при увольнении сотрудника.

Документирование процедуры увольнения по различным основаниям: по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

### **Раздел 5. Документирование оценки деятельности персонала**

#### **Тема 5.1. Документальное оформление аттестации персонала. Основные документы**

Локальная нормативная база предприятия в области аттестации персонала. Положение об аттестации и порядок его разработки.

Приказ об аттестации. Документирование процедуры прохождения работником аттестации. Характеристика и представление. Аттестационный лист. Протокол заседания аттестационной комиссии.

Подведение итогов аттестации. Приказ по итогам аттестации.

#### **Тема 5.2. Документационное оформление поощрений. Наградные и поощрительные документы**

Виды поощрений работников. Отражение видов поощрений в нормативной базе организации. Состав наградных и поощрительных документов, порядок их оформления. Приказ о поощрении.

#### **Тема 5.3. Документационное оформление наложения дисциплинарных взысканий.**

Понятие «дисциплинарное взыскание» в трудовом законодательстве Российской Федерации. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.

Оформление документов, отражающих процедуру наложения дисциплинарных взысканий. Оформление и составление актов о нарушении трудовой дисциплины работником. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, порядок ознакомления работника с приказом. Объяснительная записка.

Порядок снятия дисциплинарного взыскания с работника.

### **Раздел 6. Организация документооборота документов по управлению персоналом**

## **Тема 6.1. Этапы обработки кадровых документов. Регистрационные журналы кадровой службы.**

Основные этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Особенности работы с входящими кадровыми документами. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководителем. Наложение резолюции.

Особенности работы с внутренними кадровыми документами. Составление проектов документов. Согласование проектов. Подписание и утверждение документов.

Особенности работы с исходящими документами кадровой службы (письмами). Составление исходящих документов, их согласование и подписание. Порядок отправки.

Регистрация документа как процедура придания документу юридической силы. Основные регистрационные журналы кадровой службы, порядок их оформления и заполнения.

### **Тема 6.2. Контроль исполнения документов**

Контроль исполнения документов как важнейший этап управления документами. Виды и функции контроля исполнения. Контроль действий и контроль местонахождения документа, их основные особенности.

Постановка документа на контроль. Порядок осуществления текущего и предупредительного контроля исполнения.

Итоговый контроль. Виды документов, отражающих итоговый контроль исполнения документов.

### **Тема 6.3. Номенклатура дел организации**

Понятие номенклатуры дел, ее основное назначение. Типовые и примерные номенклатуры дел.

Нормативная база разработки номенклатур. Основные правила работы архивов организации.

Номенклатура дел кадровой службы как раздел номенклатуры дел организации. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Формулировка заголовков дел. Определение сроков хранения дел. Расположение дел в номенклатуре.

Порядок согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел организации. Внесение изменений в номенклатуру дел организации

### **Тема 6.4. Формирование и оформление дел.**

Правила формирования и оформления дел. Оформление обложки дела при его заведении. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела.

Оформление внутренней описи дела, ее назначение.

Окончательное оформление дел перед передачей на архивное хранение.

### **Тема 6.5. Экспертиза ценности документов. Организация архивного хранения документов**

Понятие «экспертиза ценности». Принципы и критерии оценки документов. Организация экспертизы ценности документов: система экспертных органов, этапы проведения экспертизы ценности документов.

Определение сроков хранения документов. Значение перечней документов с указанием сроков их хранения в установлении сроков хранения и обеспечении преемственности оперативного и архивного хранения документов. Документирование результатов экспертизы и деятельности экспертных комиссий.

Нормативно-правовая регламентация организации деятельности ведомственных архивов. Состав и порядок разработки локальных организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архива организации. Планирование работы и отчётность архива. Организация доступа к документам архива.

### **Тема 6.6. Организация работы с документами ограниченного доступа**

Содержание понятий «документы ограниченного доступа» и «конфиденциальное делопроизводство». Виды тайн в деятельности предприятия. Персональные данные как основной вид тайны в деятельности службы управления персоналом.

Особенности конфиденциального делопроизводства, его отличия от открытого делопроизводства. Разрешительный порядок доступа к конфиденциальным документам. Организация текущего хранения конфиденциальных документов.

## **III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)**

### **Методические указания по проведению практических занятий**

Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин учебного плана.

На практическом занятии преподаватель излагает материал согласно сформированным темам, выбирает форму его проведения, обучающиеся получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания. Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым обучающиеся будут оперировать, используя полученную теоретическую базу. Практические занятия по курсу дисциплины помогут обучающимся приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий. В случае необходимости обучающийся может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя,

при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний.

### Содержание практических занятий (ПЗ)

Раздел дисциплины (модуля)		Тематическое содержание раздела дисциплины (модуля)	Формы текущего контроля*
№ п.п.	Наименование		
<b>Раздел 1.</b>	<b>Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации</b>		
Тема 1.1.	Сущность делопроизводства и документирования. Понятие «документ» и его свойства	Юридическая сила документа как основное свойство управленческого документа. Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления. Содержательная и формальная унификация	О, Т
Тема 1.2.	История развития и формирования правил отечественного делопроизводства.	Развитие делопроизводства в XX веке. Научная организация труда в области работы с документами. Начало автоматизации работы с документами. Возникновение понятия «безбумажный офис». Особенности делопроизводства в России конца XX – начала XXI века.	О, Т
Тема 1.3.	Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления персоналом.	Комплекс законодательных актов Российской Федерации в области работы с персоналом. Подзаконные акты РФ в области работы с персоналом. Другие нормативные акты в области регулирования работы с персоналом. ГОСТы и методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом. Локальная нормативная база документационного обеспечения управления персоналом, ее структура.	О, Т
Тема 1.4.	Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Реквизиты. Бланки	Реквизиты документа. Взаимосвязь реквизитов документа и его юридической силы. Обязательные и второстепенные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа. Состав реквизитов современного документа и требования к их оформлению. Бланки документов. Виды бланков, их назначение и оформление. Типовые и унифицированные бланки.	О, КР
Тема 1.5.	Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык управленческого документа	Нормы и правила официально-делового стиля русского языка. Структура текстов документов. Вводная, основная и заключительная части документов, зависимость их оформления и содержания от вида документа. Унификация текстов документов. Трафарет, таблица и анкета и правила их разработки.	О, КР
<b>Раздел 2.</b>	<b>Состав и виды документов по управлению персоналом</b>		
Тема 2.1.	Функции и виды документов, их классификация.	Принципы классификации документов. Иерархическая и фасетная классификации, особенности их построения, достоинства и недостатки. Понятие «классификатора». Основные классификаторы управленческих документов, используемые на предприятии.	О, Т
Тема 2.2.	Организационно-правовые документы,	Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности, структуру	О, Т

	используемые в управлении персоналом.	организации и функции ее структурных подразделений. Устав. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Положение о службе управления персоналом. Организационно-правовые документы, регламентирующие права и обязанности работников и работодателей. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о заработной плате. Положение о премировании. Должностные инструкции. Инструкции по технике безопасности и охране труда. Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок работы с документами по управлению персоналом. Инструкция по кадровому делопроизводству. Другие организационно-правовые документы. Положение о персонале как корпоративный документ.	
Тема 2.3.	Персональные данные и организация работы с персональными данными. Положение о персональных данных.	Порядок работы с персональными данными. Права и обязанности работников и работодателей в области работы с персональными данными и их защиты. Порядок получения разрешения от работника об обработке с его персональными данными. Порядок запроса и передачи персональных данных работника третьей стороне. Положение о персональных данных работников как обязательный локальный нормативный акт, его структура, особенности разработки.	О, Т
Тема 2.4.	Распорядительные документы и правила их оформления. Особенности оформления приказов по личному составу.	Правила оформления приказов по основной деятельности: реквизиты, структура текста, особенности согласования и подписания. Виды приказов по личному составу, их особенности. Оформление различных приказов по личному составу. Протокол как особый вид документа. Полная и краткая формы протокола, особенности их оформления.	О, КР
Тема 2.5.	Информационно-справочные документы в системе управления персоналом. Деловые письма: правила написания и оформления	Докладные, объяснительные и служебные записки и порядок их оформления. Акт. Виды актов. Особенности их оформления. Справка. Виды справок, особенности их оформления. Заявление, виды заявлений, их место в документационном обеспечении управления персоналом. Унифицированная форма заявлений. Деловые письма и особенности их оформления. Виды деловых писем. Деловые письма в деятельности менеджера по управлению персоналом. Другие виды информационно-справочных документов: представление, характеристика, отзыв.	О, КР
<b>Раздел 3.</b>	<b>Состав и оформление документов при приеме на работу</b>		
Тема 3.1.	Документационное обеспечение рекрутинга персонала. Деловые документы личного характера: резюме, анкета, автобиография, заявление и др.	Документы, инициирующие процедуру подбора персонала и порядок их оформления: сведения о потребности предприятия в персонале, заявка на подбор персонала. Документы, отражающие необходимые качества подбираемого персонала: должностные инструкции, карты компетенции, профиограммы. Объявления о вакансии: порядок оформления, нормативные требования. Резюме кандидата. Виды резюме и порядок их оформления. Алгоритм анализа резюме соискателя. Анкета и автобиография, особенности их оформления. Документы, оформляющие процедуру подбора персонала: шорт-лист соискателей, протокол беседы с соискателем. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии, особенности его оформления. Уведомление об успешном прохождении испытания. Job-offer и особенности его оформления.	О, КР
Тема 3.2.	Процедура	Порядок документирования процедуры приема на	О, КР

	документационного оформления при приеме на работу.	работу. Состав документов, предоставляемых соискателем при приеме на работу. Порядок снятия с них копий, порядок заверения копий. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных. Порядок ознакомления работника с локальными нормативными актами организации. Порядок и последовательность оформления и подписания документов при приеме на работу. Приказ о приеме на работу.	
Тема 3.3.	Трудовой договор и порядок его заключения.	Порядок заключения срочных и бессрочных трудовых договоров. Обязательные сведения, включающиеся в трудовой договор. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия трудового договора. Испытательный срок в трудовом договоре. Порядок внесения изменений в трудовой договор. Дополнительное соглашение.	О, КР
Тема 3.4.	Трудовые книжки: правила ведения, хранения и заполнения.	Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Порядок внесения изменений в титульный лист трудовой книжки. Заполнение раздела трудовой книжки о трудовой деятельности сотрудника. Внесение в трудовую книжку записей о приеме на работу, о переводе, об увольнении. Внесение записей о повышении квалификации, присвоении разряда, о службе в армии, о переименовании организации т.д. Внесение изменений в раздел о трудовой деятельности работника. Порядок внесения в трудовую книжку записей о награждении работника.	О, КР
Тема 3.5.	Ведение личных карточек работников.	Порядок заполнения личной карточки на вновь принятого работника. Внесение сведений о воинском учете в личную карточку. Порядок заполнения III – XI разделов личной карточки. Перенесение в личную карточку записей из трудовой книжки и порядок ознакомления с ними работников. Порядок внесения изменений в личную карточку работника. Оформление вкладыша в личную карточку.	О, КР
Тема 3.6.	Формирование и хранение личных дел работников.	Назначение личных дел работников. Состав документов, включающихся в личное дело при приеме на работу. Состав документов, включающихся в личное дело работника в период его работы в организации. Внутренняя опись документов личного дела, ее назначение и порядок оформления. Оформление обложки личного дела.	О, КР
<b>Раздел 4.</b>	<b>Документирование движения персонала</b>		
Тема 4.1.	Классификация документов, характеризующих движение кадров	Виды документов, оформляющих движение персонала. Особенности их заполнения. Нормативные требования хранения.	О, Т
Тема 4.2.	Документальное оформление перевода работника на другую работу.	Особенности перевода работника на другую работу по различным основаниям. Состав необходимых документов. Приказ о переводе на другую работу и порядок его оформления.	О, Т
Тема 4.3.	Оформление служебных командировок.	Порядок командирования работников. Состав документов, необходимых при оформлении командировки. Отражение командировки работников в таблице учета рабочего времени.	О, КР
Тема 4.4.	Документация по отпускам: график отпусков, приказы, отзыв из отпуска.	Порядок составления и утверждения графика отпусков. Порядок ознакомления сотрудников с графиком отпусков. Порядок внесения изменений в график отпусков. Приказ о внесении изменений в график отпусков.	О, КР
Тема 4.5.	Расторжение трудового договора и оформление	Законодательное регулирование процедуры расторжения трудового договора. Общие требования к	О, КР

	увольнения работника.	составу документов и порядку их оформления при увольнении сотрудника. Документирование процедуры увольнения по различным основаниям: по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Документирование оценки деятельности персонала</b>		
Тема 5.1.	Документальное оформление аттестации персонала. Основные документы.	Положение об аттестации и порядок его разработки. Приказ об аттестации. Документирование процедуры прохождения работником аттестации. Характеристика и представление. Аттестационный лист. Протокол заседания аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации. Приказ по итогам аттестации.	О
Тема 5.2.	Документационное оформление поощрений. Наградные и поощрительные документы.	Виды поощрений работников. Отражение видов поощрений в нормативной базе организации. Состав наградных и поощрительных документов, порядок их оформления. Приказ о поощрении.	Т
Тема 5.3.	Документационное оформление наложения дисциплинарных взысканий.	Понятие «дисциплинарное взыскание» в трудовом законодательстве Российской Федерации. Порядок наложения дисциплинарных взысканий. Оформление документов, отражающих процедуру наложения дисциплинарных взысканий. Оформление и составление актов о нарушении трудовой дисциплины работником. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, порядок ознакомления работника с приказом. Объяснительная записка. Порядок снятия дисциплинарного взыскания с работника.	Т
<b>Раздел 6.</b>	<b>Организация документооборота документов по управлению персоналом</b>		
Тема 6.1.	Этапы обработки кадровых документов. Регистрационные журналы кадровой службы.	Особенности работы с внутренними кадровыми документами. Составление проектов документов. Согласование проектов. Подписание и утверждение документов. Регистрация документа как процедура придания документу юридической силы. Основные регистрационные журналы кадровой службы, порядок их оформления и заполнения.	О, КР
Тема 6.2.	Контроль исполнения документов.	Постановка документа на контроль. Порядок осуществления текущего и предупредительного контроля исполнения. Итоговый контроль. Виды документов, отражающих итоговый контроль исполнения документов.	О
Тема 6.3.	Номенклатура дел организации	Номенклатура дел кадровой службы как раздел номенклатуры дел организации. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Формулировка заголовков дел. Определение сроков хранения дел. Расположение дел в номенклатуре. Порядок согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел организации. Внесение изменений в номенклатуру дел организации	КР
Тема 6.4.	Формирование и оформление дел.	Правила формирования и оформления дел. Оформление обложки дела при его заведении. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Оформление внутренней описи дела, ее назначение.	КР
Тема 6.5.	Экспертиза ценности документов. Организация архивного хранения документов.	Принципы и критерии оценки документов. Организация экспертизы ценности документов: система экспертных органов, этапы проведения экспертизы ценности документов. Документирование результатов экспертизы и деятельности экспертных комиссий.	О, Т, КР
Тема 6.6.	Организация работы с	Особенности конфиденциального делопроизводства,	О, Т

	документами ограниченного доступа.	его отличия от открытого делопроизводства. Разрешительный порядок доступа к конфиденциальным документам. Организация текущего хранения конфиденциальных документов.	
--	---------------------------------------	--	--

\*формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), решение задачи (З), защита проекта (ЗП) и др.

Методические указания для обучающихся в данном разделе раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы по:

- изучению теоретических положений по дисциплине;
- выполнению рефератов;
- подготовки презентаций;
- составлению кроссвордов;
- решению ситуаций и заданий;
- выполнению эссе;
- подготовки к выступлениям и устным ответам;
- организации самостоятельной работы обучающихся;
- использованию информационных технологий и др.

*Виды самостоятельной работы обучающихся:*

1/ работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия вне аудиторных занятий;

2/ индивидуальная и коллективная деятельность, направленная на усвоение теоретического материала, формирование и развитие различных умений и навыков в рамках учебных занятий и вне расписания;

3/ деятельность обучающихся, разделяющаяся на обязательную (подготовка к учебным занятиям) и дополнительную (самообразование), которая организуется в соответствии с их личными запросами и интересами, не контролируется и не направляется извне.

*Характер самостоятельной работы студентов*

1/ репродуктивный – самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.;

2/ познавательный-поисковый – подготовка презентаций, выступлений, выполнение различных видов работ в рамках учебного плана;

3/ творческий – подготовка эссе, выполнение творческих заданий, подготовка выпускной квалификационной работы и др.

*Методические рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы обучающихся*

Преподавателю необходимо:

– овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;

– продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;



- обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

*Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся*

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий.

*1-й уровень сложности (для обучающихся 1 курса):*

- составление простого и развернутого плана выступления;
- составление словаря терминов, понятий и определений;
- выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;
- написание репродуктивного реферата;
- постановка вопросов к тексту;
- ответы на вопросы к тексту и др.

*2-й уровень сложности (для обучающихся 2 курса):*

- составление конспекта в виде таблицы, рисунка;
- написание аналитических рефератов по одному или нескольким источникам информации в рамках одной темы;
- решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов.
- выполнение эссе; разработка проекта; интервью; электронная презентация и др.

Современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежание физических перегрузок обучающихся.

**Методика расчета трудозатрат студентов по выполнению самостоятельной работы обучающихся**

Форма выполнения задания	Трудозатраты в расчете час/лист А4		
	Уровень сложности задания		
	1	2	3
Конспект	0,2	0,3	0,4
Аналитический реферат, доклад	1	1,5	2
Разработка презентации	1	2	4
Эссе, решение проблемных ситуаций, кейсов	1	1,5	2
Разработка проекта	2	2	4
Составление кроссворда	2	2	4

*Методические рекомендации по выполнению творческих работ (эссе)*

Эссе – самостоятельная, авторская письменная работа обучающихся, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Цель эссе - развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

*Требования, предъявляемые к эссе*

Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц. Эссе должно содержать четкое и краткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- внутреннее смысловое единство.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами.

Вступление – суть и обоснование выбора темы, важно правильно сформулировать вопрос, на который необходимо найти ответ.

Основная часть - ответ на поставленный вопрос. Раздел содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Оригинальность текста 50%.

*Методические указания по выполнению рефератов*

Реферат является одной из форм самостоятельной зачетной работы студентов. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждая структурная часть реферата начинается с новой страницы. Общий объем реферата не должен превышать 20 страниц.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание включает порядковые номера, наименование разделов и подразделов с указанием номеров начальных страниц. Введению, заключению, библиографическому списку порядковые номера не присваиваются.

Содержание размещают с новой страницы после титульного листа. Слово «содержание» располагается посередине страницы с прописной буквы или прописными буквами, выделяется «жирным шрифтом». Содержание является второй страницей реферата, номер на странице проставляется в нижней части страницы посередине.

Введение должно содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, содержать цель и задачи выполнения работы.

В основной части должна быть раскрыта тема. В данном разделе, как правило, разделенном на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги, излагаются выводы, делаются обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Библиографический список составляется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В работе должны быть ссылки на источники информации. В ограниченном объеме допускается цитирование с обязательным указанием источников информации. Недопустимо использование в работе необработанных и неотредактированных текстов из Интернет-ресурсов.

Оригинальность текста 50%.

#### *Кроссворд как форма контроля*

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теоретический и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала студент, без сомнения, более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания,

следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму рубежного или промежуточного контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
- освоение студентами базовых понятий дисциплины;
- расширение активного словарного запаса;
- творческая и исследовательская работа;
- приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;
- творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.

#### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

Раздел дисциплины (модуля)		Тематическое содержание раздела дисциплины	Виды организации СРС*
№ п.п.	Наименование		
<b>Раздел 1.</b>	<b>Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации</b>		
Тема 1.1.	Сущность делопроизводства и документирования. Понятие «документ» и его свойства	Юридическая сила документа как основное свойство управленческого документа. Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления. Содержательная и формальная унификация	Конспектирование, составление тестов
Тема 1.2.	История развития и формирования правил отечественного делопроизводства.	Развитие делопроизводства в XX веке. Научная организация труда в области работы с документами. Начало автоматизации работы с документами. Возникновение понятия «безбумажный офис». Особенности делопроизводства в России конца XX – начала XXI века.	Конспектирование, реферат
Тема 1.3.	Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления персоналом.	Комплекс законодательных актов Российской Федерации в области работы с персоналом. Подзаконные акты РФ в области работы с персоналом. Другие нормативные акты в области регулирования работы с персоналом. ГОСТы и методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом. Локальная нормативная база документационного обеспечения управления персоналом, ее структура.	Конспектирование, реферат

Тема 1.4.	Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Реквизиты. Бланки	Реквизиты документа. Взаимосвязь реквизитов документа и его юридической силы. Обязательные и второстепенные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа. Состав реквизитов современного документа и требования к их оформлению. Бланки документов. Виды бланков, их назначение и оформление. Типовые и унифицированные бланки.	Конспектирование, составление тестов
Тема 1.5.	Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык управленческого документа	Нормы и правила официально-делового стиля русского языка. Структура текстов документов. Вводная, основная и заключительная части документов, зависимость их оформления и содержания от вида документа. Унификация текстов документов. Трафарет, таблица и анкета и правила их разработки.	Конспектирование, составление тестов
<b>Раздел 2.</b>	<b>Состав и виды документов по управлению персоналом</b>		
Тема 2.1.	Функции и виды документов, их классификация.	Принципы классификации документов. Иерархическая и фасетная классификации, особенности их построения, достоинства и недостатки. Понятие «классификатора». Основные классификаторы управленческих документов, используемые на предприятии.	Конспектирование, составление тестов
Тема 2.2.	Организационно-правовые документы, используемые в управлении персоналом.	Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности, структуру организации и функции ее структурных подразделений. Устав. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Положение о службе управления персоналом. Организационно-правовые документы, регламентирующие права и обязанности работников и работодателей. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о заработной плате. Положение о премировании. Должностные инструкции. Инструкции по технике безопасности и охране труда. Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок работы с документами по управлению персоналом. Инструкция по кадровому делопроизводству. Другие организационно-правовые документы. Положение о персонале как корпоративный документ.	Конспектирование, составление тестов
Тема 2.3.	Персональные данные и организация работы с персональными данными. Положение о персональных данных.	Порядок работы с персональными данными. Права и обязанности работников и работодателей в области работы с персональными данными и их защиты. Порядок получения разрешения от работника об обработке с его персональными данными. Порядок запроса и передачи персональных данных работника третьей стороне. Положение о персональных данных работников как обязательный локальный нормативный акт, его структура, особенности разработки.	Конспектирование, составление тестов
Тема 2.4.	Распорядительные документы и правила их оформления. Особенности оформления приказов по личному составу.	Правила оформления приказов по основной деятельности: реквизиты, структура текста, особенности согласования и подписания. Виды приказов по личному составу, их особенности. Оформление различных приказов по личному составу. Протокол как особый вид документа. Полная и краткая формы протокола, особенности их оформления.	Конспектирование, составление тестов
Тема 2.5.	Информационно-справочные	Докладные, объяснительные и служебные записки и порядок их оформления. Акт. Виды актов.	Конспектирование, составление тестов

	документы в системе управления персоналом. Деловые письма: правила написания и оформления	Особенности их оформления. Справка. Виды справок, особенности их оформления. Заявление, виды заявлений, их место в документационном обеспечении управления персоналом. Унифицированная форма заявлений. Деловые письма и особенности их оформления. Виды деловых писем. Деловые письма в деятельности менеджера по управлению персоналом. Другие виды информационно-справочных документов: представление, характеристика, отзыв.	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Состав и оформление документов при приеме на работу</b>		
Тема 3.1.	Документационное обеспечение рекрутинга персонала. Деловые документы личного характера: резюме, анкета, автобиография, заявление и др.	Документы, инициирующие процедуру подбора персонала и порядок их оформления: сведения о потребности предприятия в персонале, заявка на подбор персонала. Документы, отражающие необходимые качества подбираемого персонала: должностные инструкции, карты компетенции, профессиограммы. Объявления о вакансии: порядок оформления, нормативные требования. Резюме кандидата. Виды резюме и порядок их оформления. Алгоритм анализа резюме соискателя. Анкета и автобиография, особенности их оформления. Документы, оформляющие процедуру подбора персонала: шорт-лист соискателей, протокол беседы с соискателем. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии, особенности его оформления. Уведомление об успешном прохождении испытания. Job-offer и особенности его оформления.	Конспектирование, реферат
Тема 3.2.	Процедура документационного оформления при приеме на работу.	Порядок документирования процедуры приема на работу. Состав документов, предоставляемых соискателем при приеме на работу. Порядок снятия с них копий, порядок заверения копий. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных. Порядок ознакомления работника с локальными нормативными актами организации. Порядок и последовательность оформления и подписания документов при приеме на работу. Приказ о приеме на работу.	Конспектирование, реферат
Тема 3.3.	Трудовой договор и порядок его заключения.	Порядок заключения срочных и бессрочных трудовых договоров. Обязательные сведения, включающиеся в трудовой договор. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия трудового договора. Испытательный срок в трудовом договоре. Порядок внесения изменений в трудовой договор. Дополнительное соглашение.	Конспектирование, составление тестов
Тема 3.4.	Трудовые книжки: правила ведения, хранения и заполнения.	Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Порядок внесения изменений в титульный лист трудовой книжки. Заполнение раздела трудовой книжки о трудовой деятельности сотрудника. Внесение в трудовую книжку записей о приеме на работу, о переводе, об увольнении. Внесение записей о повышении квалификации, присвоении разряда, о службе в армии, о переименовании организации т.д. Внесение изменений в раздел о трудовой деятельности работника. Порядок внесения в трудовую книжку записей о награждении работника.	Конспектирование, составление тестов
Тема 3.5.	Ведение личных карточек работников.	Порядок заполнения личной карточки на вновь принятого работника. Внесение сведений о воинском учете в личную карточку. Порядок заполнения III – XI разделов личной карточки. Перенесение в личную	Конспектирование, составление тестов

		карточку записей из трудовой книжки и порядок ознакомления с ними работников. Порядок внесения изменений в личную карточку работника. Оформление вкладыша в личную карточку.	
Тема 3.6.	Формирование и хранение личных дел работников.	Назначение личных дел работников. Состав документов, включаемых в личное дело при приеме на работу. Состав документов, включаемых в личное дело работника в период его работы в организации. Внутренняя опись документов личного дела, ее назначение и порядок оформления. Оформление обложки личного дела.	Конспектирование, составление тестов
<b>Раздел 4.</b>	<b>Документирование движения персонала</b>		
Тема 4.1.	Классификация документов, характеризующих движение кадров	Виды документов, оформляющих движение персонала. Особенности их заполнения. Нормативные требования хранения.	Конспектирование, составление тестов
Тема 4.2.	Документальное оформление перевода работника на другую работу.	Особенности перевода работника на другую работу по различным основаниям. Состав необходимых документов. Приказ о переводе на другую работу и порядок его оформления.	Конспектирование, составление тестов
Тема 4.3.	Оформление служебных командировок.	Порядок командирования работников. Состав документов, необходимых при оформлении командировки. Отражение командировки работников в таблице учета рабочего времени.	Конспектирование, составление тестов
Тема 4.4.	Документация по отпускам: график отпусков, приказы, отзыв из отпуска.	Порядок составления и утверждения графика отпусков. Порядок ознакомления сотрудников с графиком отпусков. Порядок внесения изменений в график отпусков. Приказ о внесении изменений в график отпусков.	Конспектирование, составление тестов
Тема 4.5.	Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.	Законодательное регулирование процедуры расторжения трудового договора. Общие требования к составу документов и порядку их оформления при увольнении сотрудника. Документирование процедуры увольнения по различным основаниям: по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	Конспектирование, реферат
<b>Раздел 5.</b>	<b>Документирование оценки деятельности персонала</b>		
Тема 5.1.	Документальное оформление аттестации персонала. Основные документы.	Положение об аттестации и порядок его разработки. Приказ об аттестации. Документирование процедуры прохождения работником аттестации. Характеристика и представление. Аттестационный лист. Протокол заседания аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации. Приказ по итогам аттестации.	Конспектирование, составление тестов
Тема 5.2.	Документационное оформление поощрений. Наградные и поощрительные документы.	Виды поощрений работников. Отражение видов поощрений в нормативной базе организации. Состав наградных и поощрительных документов, порядок их оформления. Приказ о поощрении.	Конспектирование, составление тестов
Тема 5.3.	Документационное оформление наложения дисциплинарных взысканий.	Понятие «дисциплинарное взыскание» в трудовом законодательстве Российской Федерации. Порядок наложения дисциплинарных взысканий. Оформление документов, отражающих процедуру наложения дисциплинарных взысканий. Оформление и составление актов о нарушении трудовой дисциплины работником. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, порядок ознакомления работника с приказом. Объяснительная записка.	Конспектирование, составление тестов

		Порядок снятия дисциплинарного взыскания с работника.	
<b>Раздел 6.</b>	<b>Организация документооборота документов по управлению персоналом</b>		
Тема 6.1.	Этапы обработки кадровых документов. Регистрационные журналы кадровой службы.	Особенности работы с внутренними кадровыми документами. Составление проектов документов. Согласование проектов. Подписание и утверждение документов. Регистрация документа как процедура придания документу юридической силы. Основные регистрационные журналы кадровой службы, порядок их оформления и заполнения.	Конспектирование, реферат
Тема 6.2.	Контроль исполнения документов.	Постановка документа на контроль. Порядок осуществления текущего и предупредительного контроля исполнения. Итоговый контроль. Виды документов, отражающих итоговый контроль исполнения документов.	Конспектирование, реферат
Тема 6.3.	Номенклатура дел организации	Номенклатура дел кадровой службы как раздел номенклатуры дел организации. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Формулировка заголовков дел. Определение сроков хранения дел. Расположение дел в номенклатуре. Порядок согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел организации. Внесение изменений в номенклатуру дел организации	Конспектирование, реферат
Тема 6.4.	Формирование и оформление дел.	Правила формирования и оформления дел. Оформление обложки дела при его заведении. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Оформление внутренней описи дела, ее назначение.	Конспектирование, реферат
Тема 6.5.	Экспертиза ценности документов. Организация архивного хранения документов.	Принципы и критерии оценки документов. Организация экспертизы ценности документов: система экспертных органов, этапы проведения экспертизы ценности документов. Документирование результатов экспертизы и деятельности экспертных комиссий.	Конспектирование, реферат
Тема 6.6.	Организация работы с документами ограниченного доступа.	Особенности конфиденциального делопроизводства, его отличия от открытого делопроизводства. Разрешительный порядок доступа к конфиденциальным документам. Организация текущего хранения конфиденциальных документов.	Конспектирование, реферат

#### **IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)**

Сформирован на основе карты компетенций, в соответствии с которой в рамках данной дисциплины формируется начальный и промежуточный уровни компетенции.

##### **1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<b>ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-</b>		



<b>штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</b>		
<b>Начальный владеть</b>	В целях оценки степени сформированности владений навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры и навыками идентификации локальных нормативных актов, касающихся организации труда, выполнить <i>часть 1 задания 1.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Задание выполнено полностью, найдены все ошибки в раздаточном материале – 5 баллов.</li> <li>• Задание выполнено полностью с отдельными недочетами (ошибка найдена, но не описана) – 4 балла.</li> <li>• Задание выполнено частично, найдены не все ошибки в раздаточном материале – 3 балла.</li> <li>• Задание не выполнено или выполнено с грубыми нарушениями, существующие ошибки не выявлены, отмечены несуществующие ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
<b>Начальный уметь</b>	Для контроля наличия умений разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, идентифицировать и определять типовые локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках) актов выполнить <i>часть 2 задания 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов.</li> <li>• Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы – 4 балла.</li> <li>• Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
<b>Начальный знать</b>	<b>Развернутый устный ответ на вопросы:</b> 1. Системы документации в деятельности служб управления персоналом. 2. Состав обязательных локальных нормативных актов организации. 3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию труда на	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно</li> </ul>

	<p>предприятия.</p> <p>4. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.</p> <p>5. Локальные нормативные акты, регламентирующие кадровое делопроизводство в организации.</p>	<p>слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>владеть</b>	<p>В целях оценки степени сформированности владений процедурами и методами разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда в конкретной организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) выполнить <b>задание 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>уметь</b>	<p>Для контроля наличия умений разрабатывать типовые локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) в рамках организационной и функционально-штатной структуры выполнить <b>задание 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>знать</b>	<p><b>Развернутый устный ответ на вопросы:</b></p> <p>1. Система организационно-правовой документации: основные особенности.</p> <p>2. Правила внутреннего трудового распорядка:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда</li> </ul>

	<p>особенности составления и оформления.</p> <p>3. Положение о персональных данных: особенности составления и оформления.</p> <p>4. Штатное расписание: особенности составления и оформления.</p> <p>5. Положение о заработной плате: особенности составления и оформления..</p>	<p>ключевых понятий не объяснен –4 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла.</li> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</li> </ul>
<p><b>ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</b></p>		
Начальный <b>владеть</b>	<p>В целях выявления навыков владения технологиями разработки кадровой и управленческой документации, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, технологиями разработки процедур регулирования трудовых отношения выполнить <i>задание 3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Начальный <b>уметь</b>	<p>Для выявления степени сформированности умений разрабатывать кадровую и управленческую документацию, схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации выполнить <i>задание 3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Начальный <b>знать</b>	<p>Презентации по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Системы документации.</li> <li>2. Требования к оформлению управленческих документов.</li> <li>3. Оформление организационно-правовых документов.</li> <li>4. Оформление решений и указаний руководителя.</li> <li>5. Оформление справок и докладных записок.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен –4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой</li> </ul>

	<p>6. Оформление заявлений.</p> <p>7. Оформление протоколов.</p> <p>8. Оформление актов</p>	<p>темой – 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</li> </ul>
Промежуточный <b>владеть</b>	<p>В целях выявления навыков владения технологиями разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; технологиями разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <b>выполнить задание 4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение полностью соответствует условиям задания – 5 баллов.</li> <li>• Решение в целом соответствует условиям задания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла.</li> <li>• Решение частично соответствует условиям задания, имеются отдельные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Решение не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>уметь</b>	<p>Для контроля степени сформированности умений разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <b>выполнить задание 5.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>знать</b>	<p>Презентации по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должностной и численный состав службы управления персоналом.</li> <li>2. Системы документации в деятельности кадровой службы.</li> <li>3. Оформление трудовых книжек.</li> <li>4. Оформление личных карточек.</li> <li>5. Оформление личных дел.</li> <li>6. Унифицированные формы документов в деятельности службы управления</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла.</li> <li>• Допущены фактические и</li> </ul>

	<p>персоналом.</p> <p>7. Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления.</p> <p>8. Методы сокращения документооборота в службе управления персоналом</p>	<p>логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</p>
<p><b>ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</b></p>		
Начальный владеть	<p>В целях оценки степени сформированности владений навыками составления кадровой отчетности; навыками ведения делопроизводства и архивного хранения выполнить <i>задание 6.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение полностью соответствует условиям задания и обосновано – 5 баллов.</li> <li>• Решение в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы – 4 балла.</li> <li>• Решение частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Решение не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
Начальный уметь	<p>Для контроля наличия умений идентифицировать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение; вести кадровое делопроизводство; оформлять кадровую отчетность выполнить <i>задание 7</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Начальный знать	<p>Развернутый устный ответ на вопросы:</p> <p>1. Нормативное регулирование архивного хранения кадровых</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> </ul>

	<p>документов.</p> <p>2. Плановая кадровая документация.</p> <p>3. Отчетная кадровая документация.</p> <p>4. Правила ведения Табеля учета рабочего времени</p> <p>5. Инструкция по кадровому делопроизводству: ее назначение и порядок разработки</p> <p>6. Функции и задачи архива организации.</p> <p>7. Номенклатура дел службы управления персоналом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла.</li> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>владеть</b>	<p>В целях оценки степени сформированности владений навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; приемами защиты персональных данных сотрудников <b>выполнить задание 8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>уметь</b>	<p>Для контроля наличия умений ознакомить работника с кадровой документацией в конкретных управленческих ситуациях; обеспечить защиту персональных данных сотрудников <b>выполнить задание 9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>знать</b>	<p><b>Развернутый устный ответ на вопросы:</b></p> <p>1. Защита персональных данных в РФ: законодательный аспект.</p> <p>2. Понятие персональных данных в кадровом делопроизводстве.</p> <p>3. Положение о персональных данных сотрудников: порядок разработки.</p> <p>4. Положение об архиве</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой</li> </ul>

	<p>организации.</p> <p>5. Порядок оформления обложек дел и формирования дел.</p> <p>6. Порядок передачи на архивное хранение документов и дел.</p>	<p>темой – 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</li> </ul>
<p><b>ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</b></p>		
Начальный владеть	<p>В целях выявления степени владения способами распределения функций сотрудников, а также функции подразделений выполнить <i>задание 10</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Начальный уметь	<p>Для выявления степени сформированности умений определять перечень функциональных обязанностей работников и структурных подразделений выполнить <i>задание 10</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Начальный знать	<p>Развернутый ответ на вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локальные нормативные акты предприятия: состав и основные характеристики.</li> <li>2. Локальные акты предприятия: порядок разработки.</li> <li>3. Карта компетенции как документ.</li> <li>4. Порядок разработки положений о структурных подразделениях.</li> <li>5. Положение о службе управления персоналом как положение о структурном</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла.</li> <li>• Допущены фактические и логические ошибки,</li> </ul>

	подразделении	свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов
Промежуточный <b>владеть</b>	В целях выявления уровня владения методиками и технологиями составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); способами разработки и внедрения корпоративных и профессиональных стандартов в сфере управления персоналом <b>выполнить задание 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>уметь</b>	Для контроля степени сформированности умений составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); разрабатывать и внедрять корпоративные и профессиональные стандарты выполнить <b>задание 11</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ оформлен в полном соответствии с требованиями – 5 баллов.</li> <li>• Документ оформлен с некоторыми нарушениями – 4 балла.</li> <li>• В оформлении документа допущены значительные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Документ оформлен с грубыми нарушениями требований – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>знать</b>	Развернутый ответ на вопрос: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативная база разработки должностных инструкций.</li> <li>2. Профессиональный стандарт как нормативный документ.</li> <li>3. Соотношение профессиональных стандартов и должностных инструкций</li> <li>4. Порядок внесения изменений в должностные инструкции сотрудников</li> <li>5. Порядок применения профессиональных стандартов в области документационного</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла.</li> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</li> </ul>



	<p>обеспечения управления персоналом.</p> <p>6. Корпоративные стандарты в области УП: порядок разработки</p>	
--	--	--

**Задание 1.**

**Часть 1.** Проанализируйте предложенные документы (раздаточный материал) и выявите ошибки в оформлении их реквизитов и в составлении текста документов.

**Часть 2.** Проанализируйте и оцените предложенную структуру локальных нормативных актов (раздаточный материал). Какие недочеты в структуре локальных нормативных актов вы видите.

**Задание 2.** Составьте штатное расписание организации, распределив по структурным подразделениям следующие должности: секретарь директора; начальник коммерческого отдела; кассир; директор; главный бухгалтер; старший менеджер; начальник отдела рекламы; юрист; заместитель директора; бухгалтер; начальник отдела кадров; менеджер; делопроизводитель; рекламный агент.

**Задание 3.** Составить приказ о назначении исполняющего обязанности директора организации (основание: обеспечение руководства предприятием в период очередного отпуска директора организации; распорядительные действия: назначить исполняющего обязанности директора, возложить на него ответственность за руководство организацией, наделить его полномочиями подписания документов, кроме документов финансового характера)

**Задание 4.** Составить блок-схему документационного обеспечения проведения аттестации персонала

**Задание 5.** Составить и оформить документы, необходимые для документационного оформления следующей ситуации: В организации по собственному желанию увольняется менеджер по персоналу. Руководитель получает отделе кадров объявить конкурс на замещение вакантной должности. По итогам проведенных собеседований был выбран претендент, в большей степени соответствующий указанной должности. Кандидат принят на работу с испытательным сроком 3 месяца.

**Задание 6.** Составьте перечень кадровых документов и локальных нормативных актов, требующих обязательного ознакомления с ними сотрудников организации

**Задание 7.** Разработайте унифицированную форму согласия сотрудника на обработку его персональных данных в подразделениях организации с учетом всех нормативных требований

**Задание 8.** Заполните форму Табеля учета рабочего времени на пятерых сотрудников предприятия. Сотрудник Н. в течение месяца брал 3 дня отпуска за свой счет, еще 5 дней провел на больничном. Сотрудник А. уезжал в командировку на 4 дня. Сотрудник Б. первые две недели месяца был в очередном ежегодном отпуске. Сотрудник В. в день заполнения табеля на работу не явился, причины пока не выяснены. Остальные дни сотрудниками отработаны в соответствии с графиком.

**Задание 9.** Разработайте проект инструкции по кадровому делопроизводству небольшой коммерческой фирмы

**Задание 10.** Разработайте проект должностной инструкции специалиста по развитию персонала в крупной фирме, основываясь на требованиях профессионального стандарта

**Задание 11.** Разработайте проект службы персонала для крупной строительной фирмы. Распределите обязанности между сотрудниками. Разработайте проект положения о службе персонала.

#### **V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)**

а) Основная литература:

1. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Сенченко П. В. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие. - Томск: Эль Контент, 2011. - 142 с.: - ISBN 978-5-4332-0008- ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>

б) Дополнительная литература:

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение / В. И. Андреева. – М.: Кнорус, 2013. – 296 с.
2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с.
3. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2015. – 520 с.
4. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 184 с.
5. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. – М.: Форум, 2012. – 406 с.
6. Орловский, Ю. П., Нуртдинова, А. Ф., Чиканова, Л. А. Настольная книга кадровика. Юридические аспекты / Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова. – М.: Инфра-М, Контракт, 2013. – 368 с.
7. Рабочая тетрадь по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» / М. В. Рязанцева, А. О. Субочева. – М.: Новое время, 2014. – 152 с.
8. Рогожин, М. Ю. Новый справочник кадровика / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2014. – 144 с.
9. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш. А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 161 с.

**VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)**

1. **Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:**
  - Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
  - Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
  - Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
  - Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
  - Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
  - Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
  - Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
  - Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).

2. Имеется доступ к системам:
  - Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
  - «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)
3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:
  - Вопросы статистики
  - Вопросы экономики
  - Государство и право
  - Деньги и кредит
  - Известия Российской академии наук
  - Теория и системы управления
  - Маркетинг и маркетинговые исследования
  - Мировая экономика и международные отношения
  - Финансы и кредит.
4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:
  - Вестник банка России 2011-2017
  - Статистический бюллетень банка России 2010-2016
  - Эффективное антикризисное управление 2010-2016.

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)**

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой;

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

*1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в

ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

#### *Требования к рейтинг-контролю обучения в ТвГУ*

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельной работы. Основными формами текущего контроля знаний являются:

— обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

— участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины и оценка качества проведенной работы;

— сдача философского глоссария по итогам курса и беседа по конспекту выбранной для самостоятельного ознакомления книги философского плана.

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	
доклады на семинарах	25
модульные работы	15
тесты	20
выполнение рефератов и др.	

Зачет	40
Итого:	100

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с рейтинговой системой ТвГУ согласно «Положения о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

#### **Темы рефератов:**

1. Понятие документ. Свойства и признаки документа. Юридическая сила документа.
2. Исторические этапы развития делопроизводства в России.
3. Законодательные акты РФ в области работы с кадрами.
4. ГОСТы и методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом.
5. Понятие бланк документа. Современные требования к бланкам документа. Виды бланков и их оформление
6. Состав реквизитов официального документа по ГОСТ Р 6.30 – 2003.
7. Реквизиты бланка и особенности их оформления
8. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, и особенности их оформления.
9. Реквизиты, отражающие этапы работы над документом, и особенности их составления.
10. Язык и стиль делового документа. Основные ошибки при составлении текстов документов.
11. Структура текста документа. Унификация текста документа.
12. Функции документа. Общие и специальные функции.
13. Классификация управленческих документов.
14. Система организационно-правовой документации в области управления персоналом: ее назначение, характеристики и особенности оформления.
15. Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности организации. Устав.
16. Штатное расписание и особенности его оформления.
17. Положение о службе управления персоналом.
18. Коллективный договор, правовые основания его заключения, особенности оформления.
19. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности их оформления, составления и утверждения.
20. Положение и должностные инструкции как организационно-правовые документы.
21. Положение о персональных данных как организационно-правовой документ.
22. Приказы в управлении персоналом. Оформление приказов по основной деятельности.
23. Унифицированные приказы по кадрам: виды, особенности оформления

24. Протокол как документ распорядительного характера. Особенности оформления протоколов.
25. Справочные документы в управлении персоналом. Акт и справка.
26. Докладные, объяснительные и служебные записки, особенности их оформления.
27. Деловое письмо в управлении персоналом. Особенности оформления деловых писем.
28. Другие виды справочных документов (представление, характеристика, заявление) и особенности их оформления.

*Шкала оценки рефератов:*

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

- Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.
- Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.
- Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.
- Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

*Примеры тестов в рамках текущего контроля*

**1. Какие из перечисленных локальных нормативных актов являются обязательными:**

- a. должностные инструкции
- b. положение о персональных данных
- c. положение о персонале
- d. правила внутреннего трудового распорядка

**2. Должен ли работодатель оформлять трудовую книжку на принятого на работу студента**

- a. да, в обязательном порядке, если студент проработал более 5 дней
- b. нет
- c. по желанию самого студента

**3. Каким образом осуществляется ознакомление работника с записями в его трудовую книжку**

- a. по росписи в листе ознакомления
- b. под роспись в личной карточке
- c. под роспись в трудовой книжке

**4. Можно ли хранить резюме кандидатов на должность после закрытия вакансии**

- a. хранение осуществляется по решению работодателя
- b. законодательно запрещено хранить резюме после закрытия вакансии

- с. хранение осуществляется с письменного разрешения составителя резюме
- 5. Каким образом регистрируются приказы по личному составу**
- в общей регистрационной книге приказов
  - отдельно от приказов по основной деятельности
- 6. Как должен поступить работодатель в случае, если суд признал незаконным увольнение работника:**
- выдать дубликат трудовой книжки
  - внести исправление в старую трудовую книжку
- 7. Сколько учетных книг оформляется для учета трудовых книжек**
- одна
  - две
  - три
- 8. Кто в соответствии с трудовым законодательством обязан оформлять трудовые договоры с работниками**
- работодатели – юридические лица
  - работодатели – индивидуальные предприниматели
  - работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
  - все перечисленные категории лиц
- 9. Кто в соответствии с трудовым законодательством обязан оформлять трудовые книжки на работников**
- работодатели – юридические лица
  - работодатели – индивидуальные предприниматели
  - работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
  - все перечисленные категории лиц
- 10. Когда работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами**
- до подписания трудового договора
  - после подписания трудового договора
  - после издания приказа о приеме на работу
  - в первый рабочий день
- 11. Каким образом группируются в дела личные карточки работников**
- по хронологии поступления работников на работу на предприятие
  - по алфавиту фамилий
- 12. Кто из перечисленных лиц обычно имеет право полного доступа к персональным данным работника**
- руководитель организации
  - заместители руководителя организации
  - сотрудника кадровой службы
  - сам работник
  - сотрудники бухгалтерии
  - руководители структурных подразделений



**13. Каким образом оформляется разрешение на обработку персональных данных работодателем**

- a. отдельной строкой в трудовом договоре
- b. отдельным договором
- c. согласием на обработку персональных данных

**14. В каком случае на предприятии обязательно должны быть разработаны должностные инструкции:**

- a. в любом случае
- b. в случае отсутствия в трудовом договоре описания трудовой функции
- c. на предприятиях – юридических лицах

**15. Когда издается приказ о приеме на работу**

- a. до подписания трудового договора
- b. после подписания трудового договора
- c. после внесения записи в трудовую книжку

**16. Каким образом в трудовую книжку вносятся данные об изменении фамилии или образовании владельца**

- a. зачеркиванием старых сведений одной чертой и внесением новой информации на основании документов
- b. оформляется дубликат трудовой книжки
- c. изменения фамилии или образования не отражаются в трудовой книжке

**17. Какие из перечисленных персональных данных имеет право обрабатывать работодатель:**

- a. анкетные данные
- b. сведения о религиозной принадлежности работника
- c. сведения оценочного характера (данные аттестаций, рекомендательные письма)
- d. сведения о членстве в политических партиях
- e. сведения о членстве в общественных организациях

**18. Каким образом работодатель может получить информацию о сотруднике от третьих лиц**

- a. по официальному запросу
- b. по письменному согласию работника и по официальному запросу
- c. по устному согласию работника

**19. Внешняя справка имеет следующие особенности:**

- a. оформляется на общем бланке органа власти;
- b. оформляется на стандартном листе бумаги;
- c. подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем;
- d. подписываются руководителем органа власти или его заместителем.

**20. Что оформляется при удостоверении выписки из протокола:**

- a. подписи председателя и секретаря коллегиального органа;
- b. отметка о заверении копии;
- c. подписи председателя и секретаря коллегиального органа и отметка о заверении копии.

### **VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)**

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

*Информационные и электронные технологии обучения* – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

*Образовательная технология* – система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, формы обучения, порядка взаимодействия студента и преподавателя, методик и средств обучения, системы диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

### **Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Образовательные технологии</b>
Лекции	<ul style="list-style-type: none"><li>– классическая лекция, в том числе с использованием мультимедийных презентаций;</li><li>– проблемная лекция – в ней моделируются противоречия реальной жизни через их выражение в теоретических концепциях;</li><li>– лекция-визуализация, когда основное содержание лекции представлено в образной форме (в рисунках, графиках, схемах, презентациях и пр.);</li><li>– лекция – консультация;</li><li>– лекция-диалог, где содержание подается через серию вопросов, на которые слушатели должны отвечать непосредственно в ходе лекции;</li><li>– лекция с применением дидактических методов (метод «мозговой штурм», метод конкретных ситуаций и т.д.), когда слушатели сами формируют проблему и сами пытаются ее решить и др.</li></ul>
Практические занятия	<ol style="list-style-type: none"><li>1) компьютерные симуляции,</li><li>2) разбор конкретных практических ситуаций, решение ситуационных</li></ol>

	задач, 3) выполнение практических работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомительных,</li> <li>– экспериментальные,</li> <li>– проблемно-поисковые и др.</li> </ul>
--	---

### **Использование информационных технологий и активных методов обучения**

Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они должны быть направлены на повышение качества подготовки специалистов путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.).

*Деятельные технологии* включают в себя анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, деловые игры, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, контекстное обучение организации профессионально-ориентированной учебно-исследовательской работ. Ведущая цель таких технологий – подготовка профессионала-специалиста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи. Ориентация при разработке технологий направлена на формирование системы профессиональных практических умений, по отношению с которым учебная информация выступает инструментом, обеспечивающим возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

*Создание электронных образовательных ресурсов в рамках самостоятельной работы студентов.* Такой подход позволяет решить следующие проблемы:

- повышение мотивации студентов к изучению специальных дисциплин, так как при создании ресурса студенты сталкиваются с необходимостью приобретения навыков работы с множеством прикладных программ;
- повышение качества изучения прикладных программ;
- расширение спектра самостоятельной учебной работы студентов;
- получение готового продукта;
- познавательное исследование предметной области в целом;
- воспитание полноправного члена информационного общества.

Создание студентами электронного обучающего мультимедийного ресурса значительно индивидуализируют учебный процесс, увеличивают скорость и качество усвоения учебного материала, существенно усиливают практическую направленность, в целом - повышают качество образования.

*Метод инновационного обучения «один-одному».* Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для

которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты. Данный метод целесообразно применять в рамках организации самостоятельной работы студентов.

*Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим».* Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими студентами, между преподавателем и студентами является важным источником получения знаний посредством проведения: ситуационный анализ, «мозговая атака», «круглый стол», дискуссия и др.

#### **IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине(или модулю)**

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

#### **X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)**

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновление перечня литературы	№1 от 20.09.2017